

«Регіональне відділення Фонду державного майна України  
по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях оголошує  
конкурс на зайняття вакантних посад державної служби:

- головний спеціаліст відділу управління персоналом (категорія В);
- головний спеціаліст відділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку (категорія В);
- головний спеціаліст відділу забезпечення повноважень з контролю управління контролю (категорія В).

Додаток: наказ «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях», умови проведення конкурсу на зайняття зазначених вакантних посад в електронному виді.



**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**

**РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ**

**ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**

**ПО ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ, ЗАПОРІЗЬКІЙ ТА  
КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ**

**НАКАЗ**

з особового складу

\_\_\_\_\_ м. Дніпро

№ \_\_\_\_\_

Про оголошення конкурсу  
на заміщення вакантних посад  
державної служби Регіонального  
відділення ФДМУ по Дніпропетровській,  
Запорізькій та Кіровоградській областях

Відповідно до ст.ст. 22, 23 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях:

- головний спеціаліст відділу управління персоналом (категорія В);
- головний спеціаліст відділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку (категорія В);
- головний спеціаліст відділу забезпечення повноважень з контролю управління контролю (категорія В);

2. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях призначити на 10 год. 00 хв. 27 листопада 2019 року в приміщенні Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях за адресою: м. Дніпро, вул. Центральна, буд.6 (тестування на 10.год.00 хв. 27 листопада 2019 року, співбесіда 27 листопада 2019 року після проведення тестування).

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «В».

4. Начальнику відділу управління персоналом Алексієнко О.М.:

4.1. Не пізніше ніж 14 листопада 2019 року розмістити цей наказ та умови проведення конкурсу через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.

4.2. Забезпечити розміщення інформації про переможця конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після визначення результатів конкурсу.

5. Завідувачу сектору інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів Біленька Н.Ю.:

5.1. Оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на вакантні посади Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях згідно з додатками до даного наказу на офіційному веб-сайті Регіонального відділення: [www.spfu.gov.ua/ua/region/dnipropetrovsk](http://www.spfu.gov.ua/ua/region/dnipropetrovsk).

5.2. Оприлюднити результати конкурсу на офіційному веб-сайті Регіонального відділення не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

6. Встановити кінцевий строк подання документів для участі у конкурсі до 16:45 год. 22 листопада 2019 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник  
Регіонального відділення**

**Ганна Миргородська**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Регіонального відділення  
ФДМУ по Дніпропетровській,  
Запорізькій та Кіровоградській  
областях  
від 13.11.2019 № 448-к

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст  
відділу управління персоналом Регіонального відділення Фонду державного майна  
України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Проводить роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.</li><li>2. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.</li><li>3. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.</li><li>4. За дорученням керівника служби управління персоналом перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Регіональному відділенні.</li><li>5. В межах своєї компетенції бере участь в розробці положень про структурні підрозділи Регіонального відділення, посадових інструкцій державних службовців.</li><li>6. Бере участь в проведенні внутрішніх навчань державних службовців Регіонального відділення.</li><li>7. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.</li><li>8. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.</li><li>9. Обчислює стаж роботи та державної служби.</li><li>10. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям Регіонального відділення.</li></ol>

	<p>11. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.</p> <p>12. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;</p> <p>13. Готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення персоналу Регіонального відділення.</p> <p>14. Формує графік відпусток персоналу Регіонального відділення, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік.</p> <p>15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Регіонального відділення;</p> <p>16. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.</p> <p>17. Готує проекти наказів з особового складу, з управлінської діяльності та про відрядження, організовує їх візування, реєстрацію та ознайомлення працівників Регіонального відділення.</p> <p>18. Відповідає за ведення діловодства у відділі та складає номенклатуру справ сектору, готує справи та інші документи для передачі їх до архіву.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110,00 грн., надбавка за ранг (200-500 грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Інформація, яку необхідно надати для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація:      прізвище, ім'я, по батькові кандидата;      реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;      підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;      підтвердження рівня вільного володіння</p>

	<p>державною мовою;          відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;          3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;          Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу Регіонального відділення: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6.          Інформація приймається до 16:45 год. 22 листопада 2019 року.</p>
Додаткові (необ'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)</p>
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	<p>Тестування 27 листопада 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6;          співбесіда після проведення тестування 27 листопада 2019 року за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Алексієнко Олена Миколаївна          Воловік Раїса Фідаїлівна,          тел. (056) 744 11 94          kadry_12@spfu.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги

Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		- вміння працювати з інформацією; - вміння визначати пріоритети - здатність концентруватися на деталях; - вміння працювати при багатозадачності; - уміння працювати в команді; - вміння аргументовано доводити власну точку зору.
Необхідні особистісні якості		відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, повага до інших, неупередженість.
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України „Про Фонд державного майна України”, кодекс Законів про Працю, Закон «Про відпустки», Постанова КМУ від 20.04.2016 «Питання присвоєння рангів державних службовців», постанова КМУ від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», положення «Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях»; - кадрове діловодство; - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Регіонального відділення  
ФДМУ по Дніпропетровській,  
Запорізькій та Кіровоградській  
областях  
від 13.11.2019 № 448-к

**УМОВИ**

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;</li><li>Готує відповіді на запити організацій, установ і громадян з питань фінансово-господарської діяльності Регіонального відділення відповідно до чинного законодавства.</li><li>Здійснює обробку первинних документів та наказів, які надійшли до бухгалтерії, занесенням даних до бухгалтерської програми «ІС ПРО».</li><li>Здійснює своєчасне та правильне оформлення документів з додержання законності проведення операцій, правильним оформленням розрахунків і платіжних документів за видатками фонду заробітної плати.</li><li>Здійснює розрахунки по заробітній платі з працівниками установи у відповідності до чинного законодавства за установленними посадовими окладами.</li><li>Здійснює підготовку документів до казначейства та банку.</li><li>Готує договори з організаціями-постачальника за наданням товари, роботи та послуги у відповідності до чинного бюджетного законодавства.</li><li>Веде облік дебіторської та кредиторської заборгованості, проведення взаємозвірок з підприємствами-постачальниками за отримані послуги.</li><li>Проводить контроль правильності проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів.</li><li>Приймає участь у складанні місячної, квартальної, річної звітності.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110,00 грн., надбавка за ранг



	(200-500 грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Інформація, яку необхідно надати для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація:  прізвище, ім'я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу Регіонального відділення: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6.  Інформація приймається до 16:45 год. 22 листопада 2019 року.</p>
Додаткові (необ'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною	Тестування 27 листопада 2019 року, о 10:00 год. 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6

мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування		співбесіда після проведення тестування 27 листопада 2019 року 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Алексієнко Олена Миколаївна Воловік Раїса Фідаїлівна, тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища економічна освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
Уміння працювати з комп'ютером		Уміння працювати з комп'ютером та офісною технікою (рівень користувача). Вміти працювати з програмами: "Word", "Excel", "ІС ПРО", "Медок".
Необхідні ділові якості		аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, стресостійкість, оперативність, вміння визначати пріоритети, обчислювальне мислення, вміння працювати в команді, вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів
Необхідні особистісні якості		відповідальність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність.
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1.Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" , Закон України «Про Фонд державного майна України», закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (станданти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, положення «Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській області», Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Мати практику застосування законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку.</li><li>3. Вміння складати звіти бухгалтерського напрямлення.</li></ol>
--	--	--

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Регіонального відділення  
ФДМУ по Дніпропетровській,  
Запорізькій та Кіровоградській  
областях  
від 13.11.2019 № 448-к

### **УМОВИ**

#### **проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу забезпечення повноважень з контролю управління контролю Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства у сфері пост приватизації: виконанням покупцями умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації.</li><li>2. Документує результати контрольних заходів, готує довідки, висновки та рекомендації, надає керівництву відділу пропозиції по усуненню виявлених недоліків.</li><li>3. Ініціює розгляд пропозицій на комісіях Регіонального відділення стосовно внесення змін до договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації, зняття їх з контролю та оскарження результатів перевірок виконання умов договорів купівлі-продажу.</li><li>4. Виконує інші доручення начальника відділу.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110,00 грн., надбавка за ранг (200-500грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Інформація, яку необхідно надати для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;</li><li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li></ol>

	<p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу Регіонального відділення: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6.  Інформація приймається до 16:45 год. 22 листопада 2019 року.</p>	
Додаткові (необ'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)	
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Тестування 27 листопада 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; співбесіда після проведення тестування 27 листопада 2019 року за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Алексієнко Олена Миколаївна Воловік Раїса Фідаїлівна, тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- здатність працювати по декількох напрямках одночасно;</li> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</li> </ul>
Необхідні особистісні якості		<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- орієнтація на обслуговування;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- ініціативність;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України „Про Фонд державного майна України”, „Про приватизацію державного і комунального майна”, інші нормативно - правові акти України, Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях, Положення про управління контролю, Положення про структурний підрозділ, Правила етичної поведінки державного службовця